

Utilisation du client Xivo

Date d'édition	15/04/18
Public concerné	Tout public, Étudiants, Personnels
Version du logiciel	---

Ce logiciel, associé à votre ligne fixe permet de :

- faire des recherches dans l'annuaire,
- gérer vos contacts,
- envoyer des fax
- consulter votre journal d'appels,
- gérer vos renvois d'appels.

Si le logiciel n'est pas installé sur votre poste, vous pouvez le télécharger à cette adresse :

<http://mirror.xivo.solutions/iso/archives/xivo-2017.03.02/>

Vous pouvez lancer Xivo client grâce à l'icône se trouvant sur votre bureau :

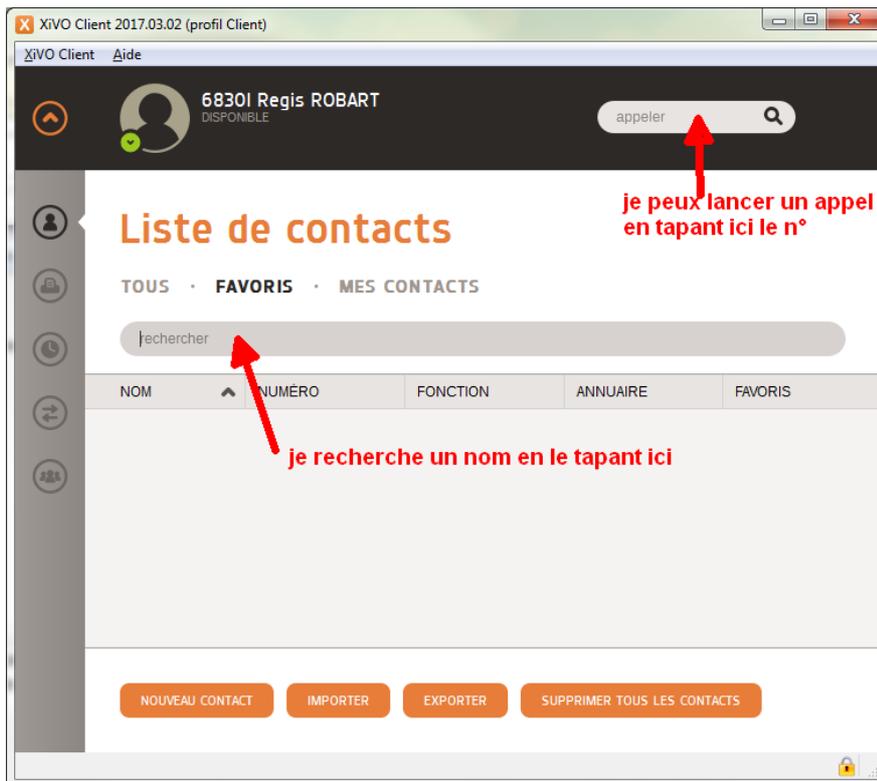




- Saisissez votre numéro de ligne (5 chiffres).
- Saisissez votre mot de passe qui vous a été envoyé par mél.
- Cochez la case « se souvenir de moi »
- Sur la liste déroulante suivante, choisissez « Sans agent ».

Remarque : Lorsque vous relancerez votre client Xivo, ces champs seront déjà renseignés.

Cliquer sur « ME CONNECTER »
Une nouvelle fenêtre apparaît.



En haut apparaît votre numéro et votre nom. À droite il y a un espace permettant d'appeler directement un numéro.

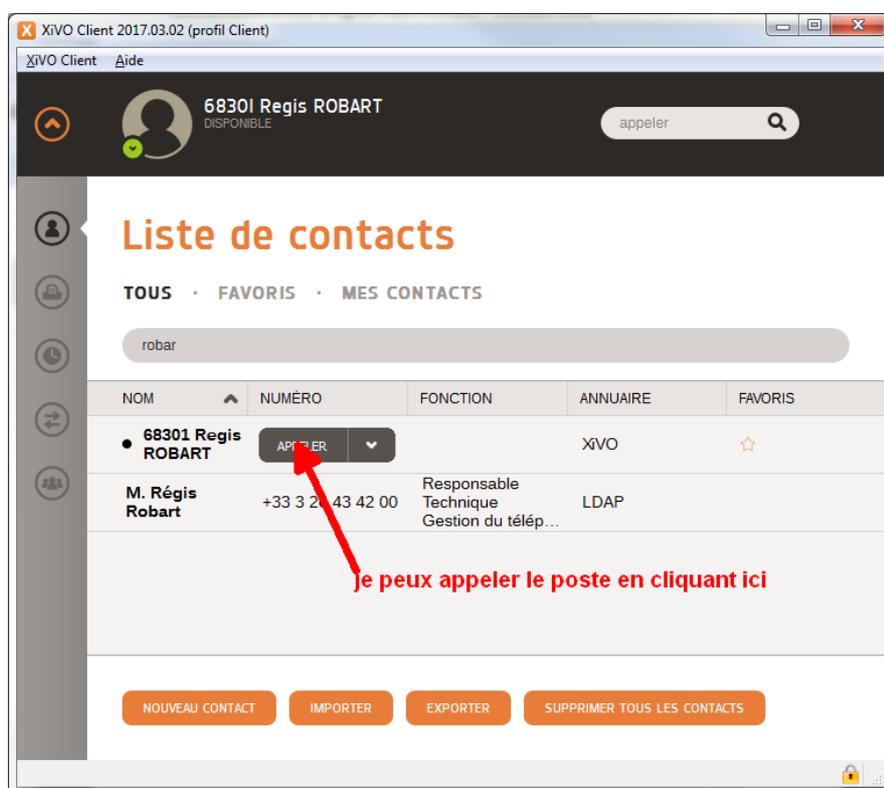
Liste des contacts

À gauche de la fenêtre, il y a plusieurs icônes. La première en partant du haut vous donne accès à la liste de vos contacts. Ici, vous pouvez aussi rechercher un correspondant de l'Université de Lille qui a un téléphone.

Vous pouvez saisir:

- Le nom complet (prénom nom).
- Le nom de famille.
- Un numéro de poste (recherche inversée).

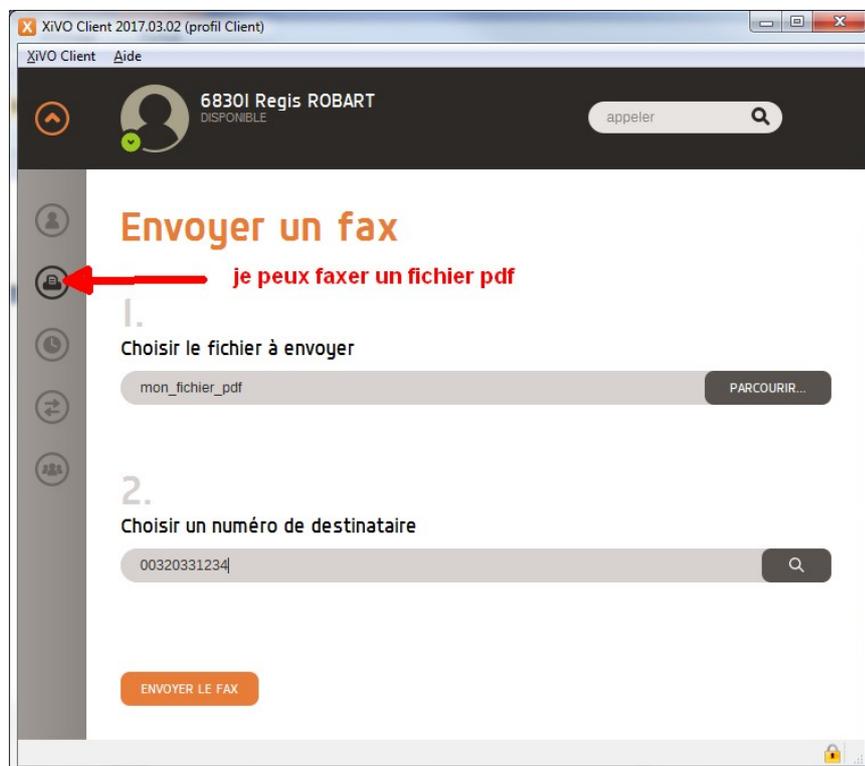
Lorsque vous avez trouvé votre correspondant. Si vous déplacez le pointeur de la souris sur son numéro, vous pouvez cliquer quand « appeler » apparaît. Votre téléphone compose le numéro. Décrochez votre combiné :



Envoyer un fax

Vous avez la possibilité d'envoyer un fax à partir du client Xivo.
Le fichier que vous envoyez doit être au format PDF.

Pour cela, cliquer sur la deuxième icône à gauche. Une nouvelle fenêtre s'ouvre :



Cliquez sur « parcourir... ». Une fenêtre s'ouvre. Choisissez votre fichier à envoyer.

Historique des appels

En cliquant sur la troisième icône à gauche, vous accédez à l'historique de vos appels.

Dans la fenêtre « tous les appels » vous avez l'ensemble de vos appels (émis [flèche vers le haut], reçus [flèche vers le bas] et manqués [croix]).

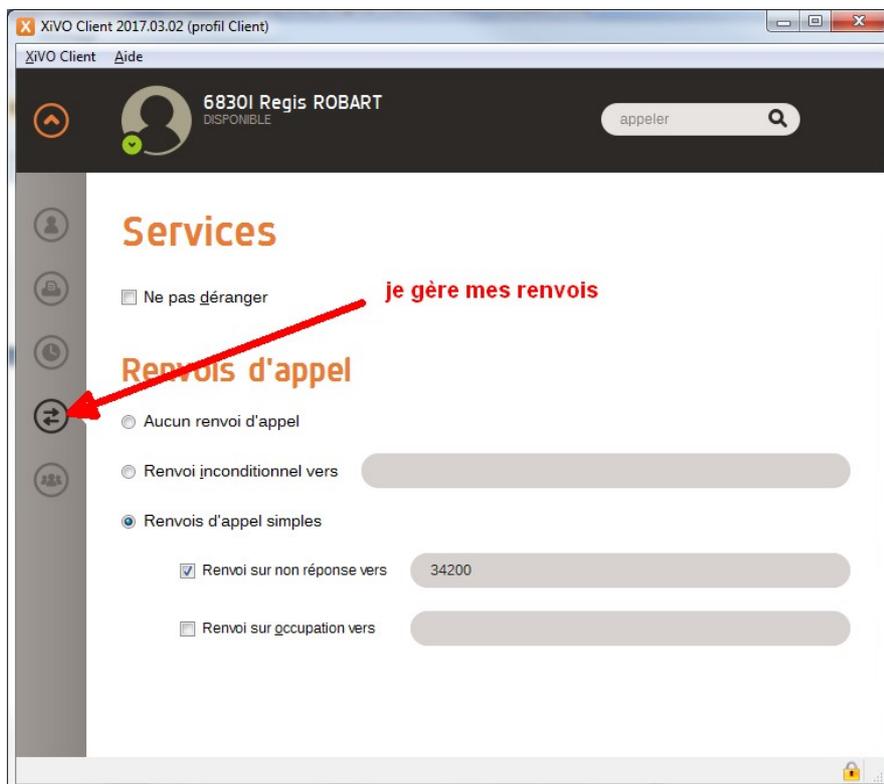
NOM	NUMÉRO	DATE
X -	34294	01/09/2017 09:21:54
X 320434200	320434200	31/08/2017 16:46:58
X -	37387	31/08/2017 15:33:19
X -	34087	31/08/2017 08:39:16
X 68400 ACCUEIL FST		30/08/2017 15:50:01

Vous avez la possibilité de choisir le type d'appel en cliquant sur une des listes « appels émis », « appels reçus » ou « appels manqués ».

En mettant le pointeur de votre souris sur le numéro, vous avez la possibilité d'appeler le numéro concerné. Pour cela lorsque « appeler » apparaît, cliquer dessus.

Services

L'icône « Services » permet de gérer vos renvois d'appels.



Ne pas déranger

si cette case est cochée, votre téléphone ne sonnera pas et votre interlocuteur arrivera directement sur votre messagerie si celle-ci est activée, sinon il sera invité à vous rappeler.

Vous avez plusieurs choix concernant le renvoi d'appel :

Aucun renvoi d'appel

cochez cette ligne pour désactiver le renvoi d'appel.

Renvoi inconditionnel vers

cochez cette ligne et entrez le numéro du poste ou d'un portable vers lequel renvoyer tous les appels. Votre interlocuteur arrivera immédiatement sur le numéro renseigné.

Renvois d'appel simples

cocher cette ligne vous permet de déterminer deux types d'action.

Renvoi sur non réponse vers

Votre téléphone sonnera. S'il n'y a pas de décrochage du combiné, l'appel sera renvoyé vers le numéro que vous aurez renseigné.

Renvoi sur occupation vers

Si vous êtes déjà en ligne, votre correspondant sera dirigé vers le numéro que vous aurez renseigné.

Note : Pour un renvoi vers un numéro externe, n'oubliez pas de le précéder de 0 (zéro) pour sortir.